

Согласовано  
Военный комиссар Красноярского, Елховского и  
Кошкинского районов Самарской области

Утверждаю  
Глава администрации муниципального  
района Краснорский Самарской области

А. Демченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.В. Белоусов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОБЯЗАННОСТИ**  
**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТА**  
**СБОРА ГРАЖДАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Обязанности личного состава управления ШО и ПС МО**  
**Начальник ШО и ПС МО**

Начальник штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования (ШО и ПС МО), назначается из числа руководящего состава администрации сельского (городского) поселения.

Подчиняется начальнику группы управления пункта управления военного комиссариата по муниципальному образованию<sup>1</sup>. Ему подчиняется весь личный состав ШО и ПС МО.

Отвечает за подготовку личного состава ШО и ПС МО, своевременное развертывание и организацию его работы по оповещению военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники, сбору граждан, призываемых по мобилизации, формированию команд и отправки их на ППСГ военного комиссариата (муниципального), ведение количественного учета оповещаемых и отправляемых ресурсов.

**Он обязан:**

с получением сигнала (распоряжения):

прибыть в ШО и ПСМО и получить задачу от начальника группы управления военного комиссариата (муниципального) (военного комиссара (муниципального)) на выполнение задания по оповещению военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники, сбору граждан, призываемых по мобилизации, формированию команд и отправки их на ППСГ военного комиссариата (муниципального) в соответствии с введенной степенью боевой готовности;

оповестить личный состав ШО и ПСМО, согласно заранее разработанной схеме оповещения<sup>2</sup>;

контролировать прибытие основного и резервного состава ШО и ПС МО и заполнение ведомости контроля за ходом развертывания ШО и ПСМО<sup>3</sup> для представления докладов в группу обобщения и контроля военного комиссариата (муниципального) о ходе развертывания и готовности к работе ШО и ПСМО, и последующего составления посменного графика работы;

<sup>1</sup> Далее военный комиссариат (муниципальный)

<sup>2</sup> Схема организации оповещения о мобилизации на территории муниципального образования (Приложение № 35 (Таблица № 2))

<sup>3</sup> Ведомость контроля ходом развертывания ШО и ПСМО (Приложение № 8)

поставить задачу начальникам отделений на подготовку рабочих мест (раскладку документов, расстановку и развешивание указателей и т.д.);

контролировать прием зданий (помещений) и земельных участков, предоставленных администрацией сельского (городского) поселения для размещения ШО и ПСМО;

выдать должностным лицам ШО и ПСМО необходимые документы по реестрам выдачи. Указать начальникам отделений оповещения, явки, формирования и отправки команд о перерасчете времени «Ч + \_\_\_» на астрономическое, в расчетах и ведомостях контроля;

за полчаса до установленного срока развертывания проводить укомплектование штата ШО и ПСМО с учетом возможности использования резерва из числа ГПЗ, включенных в штат ШО и ПСМО и приписанных военным комиссариатом (муниципальным) в аппарат усиления в качестве резервного состава;

организовать охрану ШО и ПСМО и контроль за прибытием автотранспорта, его проверку, согласно расчетов выделения транспорта для доставки граждан на ППСГ военного комиссариата (муниципального) и проведения оповещения<sup>4</sup> и готовность его к использованию по назначению;

поставить задачу начальникам отделений о выполнении задач стоящих перед пунктом, доложить в группу контроля (направление) пункта управления военного комиссариата (муниципального) о готовности к работе;

с прибытием из военного комиссариата (муниципального) уполномоченного с повестками, частными нарядами и приказами военного комиссара области «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов» организовать работу по их подсчету и приему согласно количеству, указанному в «Ведомости выдачи (получения) повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара об объявлении мобилизации»<sup>5</sup>;

осуществлять контроль за работой отделений по оповещению мобилизационных ресурсов, явки граждан, призываемых по мобилизации, формирования и отправки команд;

каждый час докладывать в группу контроля (направление) пункта управления военного комиссариата (муниципального) о результатах хода оповещения мобилизационных ресурсов и отправки граждан на ППСГ военного комиссариата (муниципального)<sup>6</sup>;

немедленно докладывать в группу контроля (направление) пункта управления военного комиссариата (муниципального) о случаях срыва оповещения мобилизационных ресурсов и отправки граждан, и происшествиях;

представлять в группу обобщения и контроля военного комиссариата (муниципального) доклад (сведения) о гражданах, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам<sup>7</sup>;

отправлять на ППСГ военного комиссариата (муниципального) граждан, заявивших жалобы на состояние здоровья, имеющих право на отсрочку и освобождение от призыва контролировать их прибытия на ППСГ с

---

<sup>4</sup> Расчет выделения транспорта для доставки граждан с ШО и ПСМО на ППСГ военного комиссариата (муниципального) (Приложение № 35 (Таблица №5)). Расчет транспорта, выделяемого для оповещения мобилизационных ресурсов (Приложение № 35 (Таблица №8)).

<sup>5</sup> Ведомости выдачи (получения) повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов (Приложение № 25)

<sup>6</sup> Перечень докладов, представляемых с ШО и ПСМО на ПУ военного комиссариата (муниципального) (Приложение № 14).

<sup>7</sup> Сведения о гражданах, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам (Приложение № 19).

отметкой об этом в именном списке военнообязанных, отправляемых с ШО и ПС МО<sup>8</sup>;

в ходе отправки команд на ППСГ военного комиссариата (муниципального) осуществлять контроль за проведением начальником отделения формирования и отправки команд инструктажа сопровождающих команд;

контролировать прибытие сопровождающих команд и результатов сдачи ресурсов на ППСГ по именованным спискам, принятым военнообязанных (Экз. № 2);

поддерживать дисциплину и порядок среди военнообязанных. Обеспечить противопожарную безопасность, сохранность документов и имущества ШО и ПС МО;

по окончании работы ШО и ПС МО по оповещению, сбору и отправке военнообязанных на ППСГ, уточнить в группе обобщения и контроля военного комиссариата (муниципального) порядок дальнейших действий и дать соответствующие распоряжения начальникам отделений оповещения и отправки военнообязанных, о подготовке отчетных документов к представлению в отдел (муниципальный). Подготовить донесение об итогах проведенной работы;

по указанию военного комиссара (муниципального) сдать отчетные документы в отдел (муниципальный) и передать по акту руководителю учреждения, на базе которого развертывался ШО и ПС МО здание, имущество, оборудование и инвентарь.

#### **Заместитель начальника штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования**

Заместитель начальника штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования (ШО и ПСМО), назначается, как правило, из числа работников администрации сельского (городского) поселения или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского (городского) поселения.

Подчиняется начальнику ШО и ПСМО.

Отвечает за:

осуществление контроля прибытия личного состава ШО и ПСМО и транспорта для оповещения мобилизационных ресурсов и доставки граждан, пребывающих в запасе, на пункт предварительного сбора граждан (ППСГ) военного комиссариата (муниципального);

обеспечение структурных подразделений ШО и ПСМО материально – техническим обеспечением их работы по оповещению граждан, пребывающих в запасе, и руководителей организаций-поставщиков техники, сбору граждан, призываемых по мобилизации;

ведение количественного учета оповещаемых и отправляемых мобилизационных ресурсов, своевременное представление в группу обобщения и контроля (направление) пункта управления военного комиссариата (муниципального) докладов о результатах хода оповещения мобилизационных ресурсов и отправки граждан на ППСГ военного комиссариата (муниципального).

---

<sup>8</sup> Именной список военнообязанных, отправляемых с ШО и ПС МО (Приложение № 18).

**Он обязан:**

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования и принять участие в развертывании ШО и ПСМО;

получить у начальника штаба оповещения задачу (инструктаж) по организации работы структурных подразделений ШО и ПСМО;

обеспечить должностных лиц структурных подразделений положенными документами;

контролировать прибытие личного состава штаба оповещения по именному списку аппарата усиления ШО и ПСМО<sup>9</sup> с отметкой времени прибытия должностных лиц в графе "Отметка о прибытии". При необходимости организовывать дополнительное оповещение должностных лиц администрации сельского (городского) поселения, администрации ШО и ПСМО и руководителей организаций – поставщиков техники;

по данным именного списка о прибытии личного состава вести ведомость контроля за ходом развертывания ШО и ПСМО<sup>10</sup> с представлением в установленное время доклада начальнику штаба оповещения о времени и количестве прибывшего аппарата усиления для последующего доклада в группу обобщения и контроля пункта управления военного комиссариата (муниципального) о ходе (завершении) развертывания ШО и ПСМО сельского (городского) поселения;

организовать работу структурных подразделений штаба оповещения путём составления и доведения до должностных лиц графика круглосуточного дежурства;

обеспечивать структурные подразделения ШО и ПСМО необходимым для работы оборудованием, имуществом, материальными средствами и документацией;

осуществлять контроль прибытия транспорта для оповещения мобилизационных ресурсов и доставки граждан, пребывающих в запасе, на пункт предварительного сбора граждан (ППСГ) военного комиссариата (муниципального)<sup>11</sup>;

совместно с начальником отделения формирования и отправки ШО и ПСМО определять тип и марку транспорта для отправки военнообязанных на ППСГ военного комиссариата (муниципального). Контролировать время отправки транспорта с ШО и ПСМО и его возвращения с ППСГ военного комиссариата (муниципального), путем проведения отметок в гр. 9,10,11,12,13,14 «Выписки из расчета выделения транспорта, необходимого для доставки граждан с ШО и ПСМО»<sup>12</sup>;

при доставке повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов» из военного комиссариата (муниципального) принимать участие в их приеме (подсчете);

контролировать работу структурных подразделений ШО и ПСМО по проведению оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на пункты сбора военного комиссариата (муниципального);

<sup>9</sup> Именной список аппарата усиления ШО и ПСМО (Приложение № 5).

<sup>10</sup> Ведомость контроля за ходом развертывания ШО и ПСМО (Приложение №8)

<sup>11</sup> Расчет выделения транспорта для доставки граждан с ШО и ПСМО на ППСГ военного комиссариата (муниципального) (Приложение № 35 (Таблица №5)). Расчет транспорта, выделяемого для оповещения мобилизационных ресурсов (Приложение № 35 (Таблица №8)).

<sup>12</sup> Выписка из расчета выделения транспорта, необходимого для доставки граждан с ШО и ПСМО (Приложение №9)

своевременно представлять в группу обобщения и контроля пункта управления военного комиссариата (муниципального) доклады о ходе оповещения, сбора и отправки мобилизационных ресурсов на пункты сбора ресурсов<sup>13</sup>;

по окончании проведения мобилизации осуществлять по имеющимся актам возвращение зданий (помещений) и земельных участков администрации сельского (городского) поселения.

### **Комендант штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования**

Комендант штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования назначается, как правило, из числа работников администрации сельского (городского) поселения или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского (городского) поселения.

Подчиняется начальнику ШО и ПСМО.

Отвечает за:

прием зданий (помещений) и земельных участков, предоставленных администрацией сельского (городского) поселения для размещения ШО и ПСМО;

за подготовку материальной базы ШО и ПСМО к работе, охрану, организацию регулирования движения граждан, пребывающих в запасе в здании (помещении) штаба оповещения, и транспортных средств на прилегающей территории;

пропускной режим и поддержание общественного порядка, дисциплины среди прибывших военнообязанных по персональным повесткам, их родственников и провожающих;

доведение и разъяснение прибывающим военнообязанным порядка и правил нахождения в штабе оповещения и отправки их на пункты сбора мобилизационных ресурсов военного комиссариата (муниципального);

своевременное доведение сигналов оповещения об опасности радиационного, химического и бактериологического нападения противника и порядок действия по ним;

#### **Он обязан:**

знать организацию работы ШО и ПСМО, порядок размещения структурных подразделений объекта базы мобилизационного развертывания в конкретных помещениях, порядок их вскрытия.

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования и принять участие в развертывании ШО и ПСМО;

получить у начальника штаба оповещения задачу (инструктаж) по организации работы структурных подразделений ШО и ПСМО;

в соответствии с имеющимся ордером на право занятия зданий, помещений и использования земельных участков при мобилизации. Осуществить прием зданий (помещений) и земельных участков,

<sup>13</sup> "Ведомость контроля выполнения ШО и ПСМО основных мобилизационных мероприятий и представления донесений на пункт управления военного комиссариата (муниципального)".

"Перечень докладов, представляемых с ШО и ПСМО на пункт управления военного комиссариата (муниципального)" (Приложения № 13 и № 14).

предоставленных администрацией сельского (городского) поселения для размещения ШО и ПСМО, с составлением акта приема и передачи зданий, помещений и земельных участков<sup>14</sup>;

обеспечить материальное обеспечение подразделений штаба оповещения и их выдачу должностным лицам подразделений;

организовать охрану и пропускной режим на территории ШО и ПСМО, не допускать в него проникновения посторонних лиц;

своевременно доводить личному составу штаба оповещения и военнообязанным, находящимся в ШО и ПСМО сигналы оповещения об опасности радиационного, химического и бактериологического нападения противника и порядок действия по ним;

доводить и разъяснять прибывающим военнообязанным порядок и правила нахождения в штабе оповещения и отправки их на пункты сбора мобилизационных ресурсов военного комиссариата (муниципального);

следить за порядком и поддержанием общественного порядка, дисциплины среди личного состава ШО и ПС, прибывающими военнообязанных их родственников и провожающих, соблюдение ими правил противопожарной безопасности;

при прибытии из организаций транспортных средств в штаб оповещения для обеспечения оповещения и доставки граждан, пребывающих в запасе, на пункт предварительного сбора граждан (ППСГ) военного комиссариата (муниципального), докладывать начальнику штаба о их прибытии и определять места их стоянки;

после окончания работы принять выданное имущество, оборудование и доложить начальнику ШО и ПС;

по окончании проведения мобилизации по указанию начальника штаба оповещения осуществить по имеющимся актам возвращение зданий (помещений) и земельных участков администрации сельского (городского) поселения.

## **Обязанности личного состава отделения оповещения**

### **Начальник отделения**

Начальник отделения оповещения назначается, как правило, из числа работников администрации сельского (городского) поселения (начальник ВУС).

Подчиняется начальнику ШО и ПС МО. Ему подчиняется весь личный состав отделения оповещения ШО и ПС МО.

Отвечает за подготовку личного состава отделения оповещения ШО и ПС МО, своевременное развертывание и организацию его работы по оповещению военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники, ведение количественного учета оповещаемых мобилизационных ресурсов.

### **Он обязан:**

с получением сигнала (распоряжения) прибыть в ШО и ПСМО и получить задачу от начальника штаба оповещения;

проконтролировать прибытие личного состава отделения;

---

<sup>14</sup> Акт приема и передачи зданий, помещений и земельных участков, представляемых администрацией муниципального образования, для размещения штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования, составляется в 3-х экземплярах (1 экз. – владельцу здания (помещения); 2 экз. – органу местного самоуправления, выдавшего ордер на право занятия здания (помещения) и использования земельных участков; 3 экз. – начальнику ШО и ПСМО).

развернуть отделение оповещения и организовать его работу;

осуществить постановку задач личному составу отделения о порядке:

а) проведения оповещения военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники;

б) оформления учетно-отчетных документов;

в) проведения анализа результатов оповещения.

уточнить у начальника ШО и ПС МО расчет выделения посыльных из числа учащих учебных заведений и рабочих смен, и с его разрешения отправить посыльного руководителю организации с предписанием о их выделении;

получить у начальника ШО и ПС МО повестки и частные наряды, и организовать их дораскладку по маршрутам оповещения и заполнение маршрутных карточек<sup>15</sup>;

с прибытием уполномоченного с повестками, частными нарядами и приказами военного комиссара области «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов» участвовать в их подсчете и приеме;

провести вручение повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара области «Об объявлении мобилизации людских и транспортных ресурсов» посыльным под роспись, о их вручении в маршрутных карточках;

инструктировать посыльных порядке вручения повесток и частных нарядов при оповещении мобилизационных ресурсов<sup>16</sup>;

контролировать ход оповещения военнообязанных и руководителей организаций-поставщиков техники, представлять каждый час начальнику ШО и ПС МО доклад о результатах проводимого оповещения<sup>17</sup>;

вести учет граждан, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам<sup>18</sup>, с последующим докладом начальнику ШО и ПС МО;

в установленные отделом (муниципальным) сроки направлять неврученные повестки и частные наряды в отдел (муниципальный) для принятия решения по не оповещенным мобилизационным ресурсам;

осуществлять контроль заполнения техническим работником учетно-отчетной документации<sup>19</sup> отделения по результатам проводимого посыльными оповещения мобилизационных ресурсов;

по окончании проведения оповещения мобилизационных ресурсов готовить итоговое донесение о результатах проведенного оповещения.

### **Помощник начальника отделения по анализу результатов оповещения**

Помощник начальника отделения по анализу результатов оповещения назначается, как правило, из числа работников администрации сельского (городского) поселения, или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского (городского) поселения.

<sup>15</sup> Маршрутная карточка (Приложение № 20)

<sup>16</sup> Порядок инструктажа посыльных (Приложение № 27)

<sup>17</sup> Ведомость контроля за ходом оповещения мобилизационных ресурсов в ШО и ПСМО (Приложение № 11).

<sup>18</sup> Сведения о гражданах, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам (Приложение № 19).

<sup>19</sup> Ведомость учета результатов оповещения мобилизационных ресурсов (по маршрутам оповещения) отделения оповещения по адресам мест жительства (работы) (Приложение № 10). Маршрутная карточка (Приложение № 20).

Подчиняется начальнику отделения оповещения и является заместителем начальника отделения оповещения и в его отсутствие выполняет его обязанности.

Отвечает за:

проведение предварительного анализа результатов оповещения по месту жительства и месту работы;

раскладку полученных от технических работников по месту жительства и месту работы расписок от врученных повесток (частных нарядов) и неврученных повесток (частных нарядов) по номерам команд и партий;

выявление граждан, пребывающих в запасе, не оповещенных по различным причинам;

составление сведений о гражданах, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам и представление их начальнику отделения по оповещению;

подготовку и отправку в отдел (муниципальный) расписок от врученных повесток (частных нарядов) и неврученных повесток (частных нарядов) разложенных по номерам команд и партий, а также сведений о гражданах, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам в установленные сроки.

**Он обязан:**

с получением сигнала (распоряжения) прибыть в ШО и ПСМО и получить задачу от начальника отделения оповещения ШО и ПСМО;

получить у начальника отделения оповещения ШО и ПСМО задачу (инструктаж) по порядку проведения анализа результатов оповещения по месту жительства и месту работы;

участвовать в дораскладке повесток и частных нарядов по месту жительства по маршрутам оповещения и заполнении маршрутных карточек<sup>20</sup>;

проводить работу по сбору от технических работников расписок от врученных повесток военнообязанным (частных нарядов – руководителям организаций) и неврученных повесток военнообязанным (частных нарядов – руководителям организаций) по номерам команд и партий на граждан и руководителей организаций – поставщиков техники, оповещенных и не оповещенных посыльными по месту жительства и месту работы;

по результатам работы по анализу результатов оповещения выявлять граждан, пребывающих в запасе, и руководителей организаций – поставщиков техники, не оповещенных по различным причинам<sup>21</sup>;

вести учет граждан, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам, с последующим докладом начальнику ШО и ПСМО<sup>22</sup>;

осуществлять подготовку повторного оповещения не оповещенных граждан;

---

<sup>20</sup> Маршрутная карточка (Приложение № 20)

<sup>21</sup> Гражданин, пребывающий в запасе, (руководитель организации – поставщик техники) считается оповещенным, если ему вручена повестка (частный наряд), либо по месту жительства, либо по месту работы. Анализ результатов оповещения гражданина, пребывающего в запасе, (руководителя организации – поставщика техники) проводится путем сравнения повесток (частных нарядов) по месту жительства и месту работы.

<sup>22</sup> Сведения о гражданах, пребывающих в запасе, не оповещенных о мобилизации по различным причинам (Приложение № 19).



отрабатывать сводную ведомость контроля за ходом оповещения мобилизационных ресурсов<sup>23</sup>

в установленные отделом (муниципальным) сроки направлять неврученные повестки и частные наряды в отдел (муниципальный) для принятия решения начальником военного комиссариата (муниципального) по не оповещенным мобилизационным ресурсам;

осуществлять контроль заполнения техническим работником учетно-отчетной документации отделения по результатам проводимого посыльными оповещения мобилизационных ресурсов<sup>24</sup>;

докладывать начальнику отделения оповещения через каждый час работы результаты анализа оповещения;

по окончании проведения оповещения мобилизационных ресурсов готовить итоговое донесение о результатах проведенного оповещения.

### **Технический работник отделения оповещения по месту жительства<sup>25</sup>**

Технический работник отделения оповещения по месту жительства назначается, как правило, из числа работников администрации сельского (городского) поселения или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского (городского) поселения.

Подчиняется начальнику отделения оповещения ШО и ПС МО.

Отвечает за:

своевременную дораскладку повесток и частных нарядов по маршрутам оповещения по месту жительства и качественное заполнение маршрутных карточек (Раздел "А" пункты 01,02,03,04)<sup>26</sup>;

выдачу посыльным повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов»;

ведение учетно-отчетной документации по результатам проводимого посыльными оповещения мобилизационных ресурсов по месту жительства;

сбор и обобщение данных представляемых посыльными по результатам проведенного оповещения;

подготовку и представление в установленное время начальнику отделения оповещения докладов о ходе оповещения мобилизационных ресурсов по месту жительства

#### **Он обязан:**

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и принять участие в развертывании ШО и ПСМО;

получить у начальника отделения оповещения ШО и ПСМО задачу (инструктаж) по порядку выдачи посыльным повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации», и последующего

<sup>23</sup> Ведомость контроля за ходом оповещения мобилизационных ресурсов в ШО и ПСМО (Приложение №11)

<sup>24</sup> Ведомость учета результатов оповещения (по маршрутам оповещения) отделения оповещения ШО и ПСМО (Приложение № 10)

<sup>25</sup> Обязанности технического работника отделения оповещения по месту работы разрабатываются аналогично представленным обязанностям технического работника отделения оповещения по месту жительства.

При небольшом объеме оповещаемых мобилизационных ресурсов, возлагаемых на ШО и ПСМО на технического работника, могут возлагаться обязанности по сбору данных хода оповещения одновременно по месту жительства и месту работы.

<sup>26</sup> Маршрутная карточка (Приложение № 20)

приема расписок от врученных повесток и неврученных повесток от посыльных после их возвращения с маршрутов оповещения;

участвовать в дораскладке повесток и частных нарядов по месту жительства по маршрутам оповещения и заполнении маршрутных карточек;

вручать повестки<sup>27</sup>, частные наряды<sup>28</sup> и приказы военного комиссара «О проведении мобилизации» посыльным под роспись в маршрутной карточке<sup>29</sup> и последующей её раскладке в картотеке маршрутных карточек по возрастающим номерам маршрутов оповещения;

### **Посыльный отделения оповещения по месту жительства**

Посыльный при осуществлении оповещения мобилизационных ресурсов является представителем органа местного самоуправления муниципального образования и несет персональную ответственность за своевременное, полное и качественное оповещение граждан, пребывающих в запасе и руководителей организаций – поставщиков техники.

Посыльный назначается, как правило, из числа граждан, пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского (городского) поселения.

Подчиняется начальнику отделения оповещения ШО и ПС МО.

Отвечает за своевременное, полное и качественное оповещение военнообязанных и руководителей организаций - поставщиков техники по месту жительства, путем вручения повесток и частных нарядов, и расклейкой приказа военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов»

#### **Он обязан:**

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и принять участие в развертывании ШО и ПСМО;

получить у начальника отделения оповещения ШО и ПСМО задачу (инструктаж) по порядку получения повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов», проведения оповещения мобилизационных ресурсов по месту их жительства;

ознакомиться с порядком и правилами заполнения маршрутной карточки<sup>30</sup>;

получить повязку, фонарик (в ночное время), шариковую ручку (карандаш), удостоверение посыльного<sup>31</sup>;

получить у технического работника маршрутную карточку с повестками, частными нарядами и приказами военного комиссара «О проведении мобилизации». Проверить (путем пересчета) соответствие количества повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов», количеству, указанному в разделе "А", пунктах 01,02,03,04. При соответствии количества повесток,

<sup>27</sup> Повестка (Приложение № 23)

<sup>28</sup> Наряд на поставку техники (Приложение № 24)

<sup>29</sup> Вручение посыльным повесток и частных нарядов проводится из расчета на два часа оповещения (включая время движения к маршруту оповещения и возвращения в отделение оповещения ШО и ПС МО) на одного посыльного составляет 15 - 20 повесток.

<sup>30</sup> Маршрутная карточка (Приложение № 20).

<sup>31</sup> Удостоверение посыльного (Приложение № 21).

частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов» количеству, указанному в маршрутной карточке расписаться в соответствующей графе с указанием времени и даты получения повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара и последующим возвращением маршрутной карточки техническому работнику;

по схеме сельского (городского) поселения ознакомиться с маршрутом оповещения (следования) по месту жительства, его расположением, особенностями и протяженности;

повестки и частные наряды разложить по улицам и домам в нарастающем порядке (от ближнего к дальнему) по маршруту следования;

убыть на маршрут для оповещения мобилизационных ресурсов путем вручения:

гражданам, пребывающим в запасе, - повесток<sup>32</sup>;

руководителям организаций – поставщиков техники, - частных нарядов<sup>33</sup>;

вручение повесток и частных нарядов гражданам, пребывающим в запасе, и руководителям организаций – поставщиков техники осуществлять под роспись получившего повестку (частный наряд) в разделе “Расписка” с указанием даты и времени вручения;

при необходимости доводить порядок и сроки прибытия граждан, пребывающих в запасе, в штаб оповещения;

при временном отсутствии граждан, пребывающих в запасе (на работе, в кино, театре и т.п.), по месту жительства, повестку вручить под роспись в разделе “Расписка” ближайшим родственникам (жене, отцу, матери, совершеннолетним детям), а одиноко проживающим в общежитии - коменданту или старшему общежития, с указанием даты, времени и лица получившего повестку (Фамилия, имя, отчество и степень родства);

при временном отсутствии руководителя организации – поставщика техники по месту жительства частный наряд на поставку техники родственникам не вручать, а возвращать в отделение оповещения ШО и ПСМО с записью карандашом о дате, времени и причинах его не вручения, для проведения повторного оповещения;

при отсутствии граждан, пребывающих в запасе, при установлении через родных, соседей по месту жительства, причины отсутствия граждан по месту жительства (болезнь, отпуск, командировка, нахождение под следствием), повестки родственникам (соседям) не вручать, а возвращать в отделение оповещения ШО и ПСМО с отметкой даты, времени и причинах их не вручения;

провести расклейку приказов военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов» в установленных местах по маршруту следования;

по окончании вручения повесток и частных нарядов прибыть в отделение оповещения ШО и ПСМО, и на основании расписок от врученных повесток военнообязанным (частных нарядов – руководителям организаций) и неврученных повесток военнообязанным (частных нарядов - руководителям организаций) и отчитаться техническому работнику о результатах проведенного оповещения мобилизационных ресурсов, путем заполнения

---

<sup>32</sup> Повестка (Приложение № 23).

<sup>33</sup> Наряд на поставку техники (Приложение № 24).

разделов “Б”; “В” и “Причины не оповещения” в маршрутной карточке, полученной у технического работника;

по результатам проверки техническим работником соответствия количества расписок от врученных повесток (частных нарядов) и неврученных повесток (частных нарядов), и цифровых показателей результатов оповещения маршрутной карточки завершить отчет о проведенной работе по оповещению мобилизационных ресурсов на данном маршруте оповещения.

### **Посыльный отделения оповещения по месту работы**

Посыльный при осуществлении оповещения мобилизационных ресурсов является представителем органа местного самоуправления муниципального образования и несет персональную ответственность за своевременное, полное и качественное оповещение граждан, пребывающих в запасе, и руководителей организаций – поставщиков техники.

Посыльный назначается, как правило, из числа граждан, пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского (городского) поселения.

Подчиняется начальнику отделения оповещения ШО и ПС МО.

Отвечает за своевременное, полное и качественное оповещение военнообязанных и руководителей организаций - поставщиков техники по месту работы и расклейкой приказов военного комиссара «О проведении мобилизации людских и транспортных ресурсов».

#### **Он обязан:**

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и принять участие в развертывании ШО и ПС МО;

получить у начальника отделения оповещения ШО и ПС МО задачу (инструктаж) по порядку получения повесток и частных нарядов, проведения оповещения мобилизационных ресурсов по месту их жительства;

ознакомиться с порядком и правилами заполнения маршрутной карточки<sup>34</sup>;

получить повязку, фонарик (в ночное время), шариковую ручку (карандаш), удостоверение посыльного<sup>35</sup>;

получить у технического работника маршрутную карточку с повестками<sup>36</sup>, частными нарядами<sup>37</sup> и приказами военного комиссара «О проведении мобилизации». Проверить (путем пересчета) соответствие количества повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара «О проведении мобилизации» количеству, указанному в разделе “А”, пунктах 01,02,03,04 маршрутной карточки. При соответствии количества повесток и частных нарядов количеству, указанному в маршрутной карточке расписаться в соответствующей графе с указанием времени и даты получения повесток, частных нарядов и приказов военного комиссара, и последующим возвращением маршрутной карточки техническому работнику;

по схеме сельского (городского) поселения ознакомиться с маршрутом оповещения по месту работы, наличия организаций, их наименований и адресов расположения, особенностей и протяженности маршрута следования;

<sup>34</sup> Маршрутная карточка (Приложение № 20)

<sup>35</sup> Удостоверение посыльного (Приложение № 21)

<sup>36</sup> Повестка (Приложение № 23)

<sup>37</sup> Наряд на поставку техники (Приложение № 24)

повестки, частные наряды и приказы военного комиссара разложить по улицам и организациям в нарастающем порядке (от ближнего к дальнему) по маршруту следования;

убыть на маршрут для оповещения мобилизационных ресурсов путем вручения повесток и частных нарядов:

гражданам, пребывающим в запасе, работающих в организациях - через отделы кадров (военно-учетный стол);

руководителям организаций – поставщиков техники – через руководителей организаций или лиц его замещающих;

по прибытию в отдел кадров организации, передать повестки соответствующему должностному лицу организации для проведения оповещения граждан, пребывающим в запасе, работающих в организации, (Вручение повесток гражданам, пребывающим в запасе, должностными лицами организации осуществляется под роспись получившего повестку в разделе “Расписка” с указанием даты и времени её вручения);

при необходимости доводить должностному лицу организации порядок и сроки прибытия граждан, пребывающих в запасе, в штаб оповещения;

провести расклейку приказов военного комиссара «О проведении мобилизации» в установленных местах по маршруту следования;

по окончании оповещения граждан, пребывающих в запасе, должностными лицами организации, проверить полноту и правильность вручения повесток;

при временном отсутствии руководителя организации – поставщика техники по месту работы частный наряд на поставку техники вручать лицам его замещающим, с записью о дате, времени, фамилии и инициалов должностного лица получившего наряд;

при отсутствии граждан, пребывающих в запасе, на рабочем месте (болезнь, отпуск, командировка), повестки возвращать в отделение оповещения ШО и ПС МО с отметкой должностного лица организации даты, времени и причинах их не вручения;

по окончании вручения повесток и частных нарядов, прибыть в отделение оповещения ШО и ПСМО, по результатам которого на основании расписок от врученных повесток военнообязанным (частных нарядов – руководителям организаций) и неврученных повесток военнообязанным (частных нарядов - руководителям организаций), отчитаться техническому работнику о результатах проведенного оповещения мобилизационных ресурсов, путем заполнения разделов “Б”; “В” и “Причины не оповещения” в маршрутной карточке, полученной у технического работника;

по результатам проверки техническим работником соответствия количества расписок от врученных повесток военнообязанным (частных нарядов – руководителям организаций) и неврученных повесток военнообязанным (частных нарядов - руководителям организаций), и цифровых показателей результатов оповещения маршрутной карточки завершить отчет о проведенной работе по оповещению мобилизационных ресурсов на данном маршруте оповещения.

### **Обязанности личного состава отделения явки**

#### **Начальник отделения явки**

Начальником отделения явки назначается, как правило, из числа работников администрации сельского (городского) поселения

Подчиняется начальнику ШО и ПС МО. Ему подчиняется весь личный состав отделения явки ШО и ПС МО.

Отвечает за:

встречу и учет прибывших военнообязанных, призываемых по мобилизации, разъяснение им порядка пребывания в ШО и ПС МО;

сверку учетных данных по карточкам первичного учета офицеров запаса и учетным карточкам сержантов и солдат запаса, Сбор у них документов (военный билет, учетно – послужная карточка (для сержантов и солдат запаса), мобилизационное предписание) и изъятие контрольных талонов мобпредписаний;

передачу карточек первичного учета, учетных карточек, военных билетов и талонов мобпредписаний в отделение формирования и отправки команд.

#### **Он обязан:**

встречать прибывших граждан, призываемых по мобилизации, доводить им порядок пребывания в ШО и ПС МО, а также доведение сигналов оповещения, мер маскировки и укрытия;

вести учет явки военнообязанных, прибывших в отделение явки<sup>38</sup>;

осуществлять контроль за явкой военнообязанных по командам<sup>39</sup> и своевременно представлять доклад начальнику ШО и ПС МО о не прибытии оповещенных военнообязанных к установленному сроку;

производить сверку учетных данных по карточкам первичного учета офицеров запаса<sup>40</sup> и учетным карточкам сержантов и солдат запаса<sup>41</sup>, осуществлять сбор у них учетно-воинских документов (военный билет, учетно – послужная карточка<sup>42</sup> (для сержантов и солдат запаса), мобилизационное предписание<sup>43</sup>) и изъятие контрольных талонов мобпредписаний № 1;

выявлять военнообязанных, призываемых по мобилизации и нуждающихся в медицинском освидетельствовании или осмотре, а также не могущих быть призванными на военную службу по семейным обстоятельствам или другим причинам;

осуществлять передачу карточек первичного учета, учетных карточек, военных билетов и талонов мобпредписаний прибывших на пункт сбора военнообязанных в отделение формирования и отправки команд

#### **Помощник начальника отделения явки**

Помощник начальника отделения явки назначается, как правило, из числа работников администрации сельского (городского) поселения или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского (городского) поселения.

Подчиняется начальнику отделения явки.

Отвечает за:

встречу и учет прибывших военнообязанных, призываемых по мобилизации, разъяснение им порядка пребывания в ШО и ПСМО;

<sup>38</sup> Ведомость контроля за ходом явки граждан, пребывающих в запасе в ШО и ПСМО (Приложение № 12).

<sup>39</sup> Ведомость контроля за ходом явки военнообязанных в отделение явки ШО и ПСМО (Приложение № 28).

<sup>40</sup> Карточка первичного учета (Приложение № 31).

<sup>41</sup> Учетная карточка (Приложение № 40).

<sup>42</sup> Учетно – послужная карточка (Приложение № 34).

<sup>43</sup> Мобилизационное предписание (Приложение № 32).

проверку у прибывших в ШО и ПСМО военнообязанных паспорта гражданина Российской Федерации, военного билета с учетно – послужной карточкой и мобилизационного предписания;

представление в установленные сроки начальнику отделения данных о количестве прибывших в ШО и ПСМО военнообязанных.

**Он обязан:**

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в ШО и ПСМО и принять участие в развертывании отделения явки;

получить у начальника отделения явки ШО и ПСМО задачу (инструктаж) о порядке встречи граждан, призываемых по мобилизации;

встречать прибывших в отделение явки граждан, призываемых по мобилизации и доводить им порядок пребывания в ШО и ПСМО;

проверять у прибывших граждан наличие паспорта гражданина Российской Федерации, военного билета с учетно – послужной карточкой<sup>44</sup> и мобилизационного предписания<sup>45</sup>;

вести общий учет явки военнообязанных, прибывших в отделение явки<sup>46</sup>;

направлять военнообязанных, прибывших в отделение явки, к соответствующим столам явки с указанием перечня команд<sup>47</sup>;

по указанию начальника отделения явки готовить и представлять данные о количестве прибывших военнообязанных в ШО и ПСМО;

по окончании работы ШО и ПСМО участвовать в подготовке итогового донесения о количестве граждан прибывших в ШО и ПСМО и отправленных на ППСГ военного комиссариата (муниципального).

### **Технический работник отделения явки**

Технический работник отделения явки назначается, как правило, из числа работников администрации сельского (городского) поселения или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского (городского) поселения.

Подчиняется начальнику отделения явки.

Отвечает за:

сбор у прибывших в ШО и ПСМО военнообязанных учетно - воинских документов (военный билет с учетно – послужной карточкой и мобилизационного предписания) и изъятие контрольного талона мобилизационного предписания;

сверку учетных данных по карточкам первичного учета офицеров запаса и учетным карточкам сержантов и солдат запаса;

выявление военнообязанных, нуждающихся в медицинском освидетельствовании или осмотре, а также не могущих быть призванными на военную службу по семейным обстоятельствам или другим причинам;

передачу карточек первичного учета, учетных карточек, военных билетов и талонов мобилизационных предписаний в отделение формирования и отправки команд.

**Он обязан:**

<sup>44</sup> Послужная карточка (Приложение № 34).

<sup>45</sup> Мобилизационное предписание с контрольными талонами (Приложение № 32).

<sup>46</sup> Ведомость контроля за ходом явки граждан, пребывающих в запасе, в ШО и ПСМО (Приложения № 12).

<sup>47</sup> Стол явки № \_\_ (Приложение № 29).

с прибытием военнообязанных к столу явки путем опроса их производить сверку учетных данных по карточкам первичного учета офицеров запаса<sup>48</sup> и учетным карточкам сержантов и солдат запаса<sup>49</sup>;

в ходе опроса военнообязанных уточнять состояние здоровья, имеющиеся семейные, социальные и иные неразрешимые проблемы;

осуществлять сбор у военнообязанных учетно-воинских документов (военный билет, учетно – послужная карточка<sup>50</sup> (для сержантов и солдат запаса), мобилизационное предписание<sup>51</sup>)) и изъятие контрольных талонов мобилизационных предписаний № 1. Вручать военнообязанным, сдавшим учетно – воинские документы, жетоны с номером команды;

докладывать начальнику отделения явки о выявлении у граждан жалоб на состояние здоровья, семейных, социальных и других проблем с указанием их в учетно – воинских документах граждан;

осуществлять контроль за явкой военнообязанных по командам<sup>52</sup> и своевременно представлять доклад начальнику ШО и ПС МО о не прибытии оповещенных военнообязанных к установленному сроку;

выявлять военнообязанных, призываемых по мобилизации и нуждающихся в медицинском освидетельствовании или осмотре, а также не могущих быть призванными на военную службу по семейным обстоятельствам или другим причинам;

осуществлять передачу карточек первичного учета, учетных карточек, военных билетов и контрольных талонов № 1 мобилизационных предписаний прибывших в ШО и ПСМО военнообязанных в отделение формирования и отправки команд.

## **Обязанности**

### **личного состава отделения формирования и отправки команд**

#### **Начальник отделения формирования и отправки команд**

Начальник отделения формирования и отправки команд назначается из числа работников администрации сельского (городского) поселения.

Он подчиняется начальнику ШО и ПС МО.

Отвечает за:

своевременное и качественное формирование команд, отправляемых на пункт предварительного сбора граждан военного комиссариата (муниципального), в соответствии с выпиской из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации с ППСГ;

зачисление граждан в соответствующие команды и внесение их в именные списки;

проставление в карточках первичного учета и учетных карточках военнообязанных установленных отметок об их отправке на ППСГ военного комиссариата (муниципального);

обработку именных списков на сформированные команды;

обеспечение начальников команд документами, необходимыми для передачи граждан, призываемых по мобилизации на ППСГ, проведение их

<sup>48</sup> Карточка первичного учета (Приложение № 31).

<sup>49</sup> Учетная карточка (Приложение № 40).

<sup>50</sup> Учетно – послужная карточка (Приложение № 34).

<sup>51</sup> Мобилизационное предписание с контрольными талонами (Приложение № 32).

<sup>52</sup> Ведомость контроля за ходом явки военнообязанных в отделении явки ШО и ПСМО (Приложение № 28).



инструктажа о порядке следования и сроках прибытия на ППСГ военного комиссариата (муниципального);

проведение инструктажа сопровождающих команд и граждан, призываемых по мобилизации и отправляемых на ППСГ, о порядке следования на пункт сбора, маршруте движения и сроках прибытия;

своевременную и качественную обработку учетно-отчетной документации, как в ходе комплектования команд, так и после отправки команд на ППСГ военного комиссариата (муниципального);

своевременное представление начальнику ШО и ПС МО докладов о ходе комплектования и полноты укомплектованности отправляемых команд.

**Он обязан:**

контролировать своевременность формирования техническим работником команд в соответствии с выпиской из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации на ППСГ<sup>53</sup>;

осуществлять контроль за обработкой именных списков на сформированные команды;

проводить инструктаж граждан, призванных по мобилизации, о порядке следования в воинские части, маршруте движения и сроках прибытия;

выдавать призванным гражданам военные билеты и жетоны с личными номерами;

обеспечивать сопровождающих команд документами, необходимыми для передачи граждан (предписание сопровождающего команды и именной список военнообязанных, отправленных с ШО и ПС МО<sup>54</sup> в 2-х экземплярах) призываемых по мобилизации на ППСГ военного комиссариата (муниципального);

проводить инструктаж сопровождающих команд<sup>55</sup> о порядке следования и сроках прибытия на пункты встречи пополнения;

организовывать отправку граждан, призываемых по мобилизации по предназначению;

по результатам отправки команд на ППСГ на основании 3-го экземпляра именного списка военнообязанных, отправленных с ШО и ПСМО осуществлять заполнение гр.10,11,12,13 выписки из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации на ППСГ;

своевременно представлять начальнику ШО и ПСМО сведения о наименовании команды, количестве военнообязанных в ее составе и времени их отправки.

**Технический работник  
отделения формирования и отправки команд**

Технический работник отделения формирования и отправки команд назначается, как правило, из числа работников администрации сельского (городского) поселения или из числа, как граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского (городского) поселения.

Подчиняется начальнику отделения формирования и отправки команд.

Отвечает за:

<sup>53</sup> Выписка из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации, на ППСГ (Приложение № 15)

<sup>54</sup> Именной список военнообязанных, отправляемых с ШО и ПСМО (Приложения № 17, 18)

<sup>55</sup> Инструктаж сопровождающего команды (Приложение № 26).

своевременное и качественное формирование команд, отправляемых на пункт предварительного сбора граждан военного комиссариата (муниципального);

зачисление граждан в соответствующие команды и внесение их в именные списки;

проставление в карточках первичного учета и учетных карточках военнообязанных установленных отметок об их отправке на ППСГ военного комиссариата (муниципального);

отработку именных списков на сформированные команды;

своевременное представление начальнику отделения докладов о ходе комплектования и полноты укомплектованности отправляемых команд.

**Он обязан:**

с получением из отделения явки карточек первичного учета, учетных карточек, военных билетов и контрольных талонов № 1 мобилизационных предписаний прибывших в ШО и ПСМО военнообязанных осуществлять отработку именных списков военнообязанных, отправляемых в составе команд на ППСГ военного комиссариата (муниципального) в 3-х экземплярах<sup>56</sup>;

по указанию начальника отделения обеспечивать сопровождающих команд документами, необходимыми для передачи граждан (предписание сопровождающего команды<sup>57</sup> и именной список военнообязанных, отправленных с ШО и ПСМО в 2-х экземплярах) призываемых по мобилизации на ППСГ военного комиссариата (муниципального);

по результатам отправки команд на ППСГ на основании 3-го экземпляра именного списка военнообязанных, отправленных с ШО и ПСМО осуществлять заполнение гр.10,11,12,13 «Выписки из расчета явки граждан, призываемых по мобилизации на ППСГ»;

своевременно представлять начальнику отделения сведения о количестве военнообязанных внесенных в именной список ее составе и времени их отправки;

на основании 2-го экземпляра именного списка военнообязанных, отправленных с ШО и ПСМО, возвращенного с ППСГ, проставлять в карточках первичного учета и учетных карточках военнообязанных установленные отметки об их приеме на ППСГ военного комиссариата (муниципального).

### **Сопровождающий команды**

Сопровождающий команды является представителем органа местного самоуправления муниципального образования.

Сопровождающий команды назначается, как правило, из числа граждан, пребывающих в запасе, так и не пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского (городского) поселения, способных обеспечить соблюдение дисциплины и порядка среди граждан, призываемых по мобилизации, во время следования и сдачу их в полном составе команды на ППСГ военного комиссариата (муниципального).

Подчиняется начальнику отделения формирования и отправки команд ШО и ПСМО.

<sup>56</sup> Именной список военнообязанных, отправляемых с ШО и ПСМО (Приложения № 17, 18).

<sup>57</sup> Предписание (Приложение № 22).

Отвечает за своевременную доставку граждан, пребывающих в запасе, входящих в состав команды, на ППСГ военного комиссариата (муниципального).

**Он обязан:**

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и принять участие в развертывании ШО и ПСМО;

получить у начальника отделения формирования и отправки команд ШО и ПСМО задачу (инструктаж) о порядке доставки команд на ППСГ военного комиссариата (муниципального), количестве граждан, призываемых по мобилизации в составе команды, маршруте движения и сроках прибытия на ППСГ военного комиссариата (муниципального), и возвращения в ШО и ПСМО;

осуществлять проверку наличия установленных документов (именные списки<sup>58</sup> в 2-х экземплярах, предписание сопровождающему<sup>59</sup>, кроки маршрута движения до пункта назначения, а также наличие учетно-воинских документов (военный билет, мобилизационное предписание<sup>60</sup>, учетно – послужная карточка<sup>61</sup> (для сержантов и солдат запаса)), отправляемых на ППСГ военного комиссариата (муниципального) граждан));

проверять по именному списку наличие граждан, отправляемых на ППСГ военного комиссариата (муниципального), в составе команды, производить их инструктаж, посадку и размещение в транспортном средстве.

доставлять граждан команды, согласно крокам маршрута движения на ППСГ военного комиссариата (муниципального);

поддерживать дисциплину и порядок среди граждан, пребывающих в запасе, в пути следования;

по прибытии на ППСГ военного комиссариата (муниципального) осуществить передачу граждан, пребывающих в запасе, под роспись в первом и во втором экземпляре именного списка. Второй экземпляр списка, заверенный гербовой печатью и подписью начальника ППСГ, возвратить в отделение формирования и отправки ШО и ПСМО;

по возвращении с ППСГ военного комиссариата (муниципального) осуществить доклад начальнику отделения формирования и отправки ШО и ПСМО о переданных на ППСГ военного комиссариата (муниципального) гражданах, пребывающих в запасе, с передачей ему второго экземпляра именного списка.

## **Группа розыска**

### **Начальник группы розыска**

Начальник группы розыска назначается, как правило, из числа работников органов внутренних дел (участковых) района (города)<sup>62</sup>.

Подчиняется начальнику ШО и ПС МО.

Отвечает за оперативный розыск не оповещенных граждан запаса, а также вручение персональных повесток гражданам, которые отказались от их получения, поддержание правопорядка в штабе оповещения и пункте сбора муниципального образования.

<sup>58</sup> Именной список военнообязанных, отправляемых с ШО и ПСМО (Приложения № 17, 18).

<sup>59</sup> Предписание (Приложение № 22).

<sup>60</sup> Мобилизационное предписание с контрольными талонами (Приложение № 32).

<sup>61</sup> Учетно – послужная карточка (Приложение № 34).

<sup>62</sup> Выделяется органами внутренних дел в исполнительный период, согласно постановления главы администрации органа местного самоуправления

**Он обязан:**

с получением сигнала прибыть в штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования;

получить у начальника штаба оповещения задачу (инструктаж) по порядку оповещения мобилизационных ресурсов и розыску военнообязанных, не оповещенных по различным причинам;

осуществлять вручение (по указанию начальника ШО и ПС МО совместно с выделенным посыльным) повесток гражданам, пребывающим в запасе, которые отказались от получения повесток, принимать все меры для их вручения;

представлять доклад начальнику ШО и ПС МО о результатах вручения повесток, военнообязанным, отказавшихся их получать;

оказывать помощь начальнику отделения оповещения вести справочную работу через УФМС района (города), по розыску не оповещенных граждан запаса, которые не проживают по указанным в повестках адресам;

во взаимодействии с комендантом ШО и ПСМО поддерживать порядок на территории штаба оповещения и пункта сбора, по недопущению законодательства Российской Федерации;

участвовать в разъяснительной работе с гражданами запаса, призываемыми по мобилизации, с членами их семей и провожающими – о соблюдении правопорядка и дисциплины на ШО и ПС МО.

**Посыльный**

Посыльный при осуществлении оповещения мобилизационных ресурсов является представителем органа местного самоуправления муниципального образования и несет персональную ответственность за своевременное, полное и качественное оповещение граждан, пребывающих в запасе и руководителей организаций – поставщиков техники.

Посыльный назначается, как правило, из числа граждан, пребывающих в запасе, проживающих на территории сельского (городского) поселения.

Подчиняется начальнику отделения розыска.

Отвечает за своевременное, полное и качественное повторное оповещение военнообязанных по месту жительства (работы), путем вручения им повесток

**Он обязан:**

с получением сигнала (повестки) немедленно прибыть в штаб оповещения и принять участие в развертывании ШО и ПСМО;

получить у начальника отделения оповещения ШО и ПСМО задачу (инструктаж) по порядку получения повесток и проведения повторного оповещения военнообязанных, не оповещенных по различным причинам по месту их жительства (работы);

ознакомиться с порядком и правилами заполнения маршрутной карточки<sup>63</sup>;

получить повязку, фонарик (в ночное время), шариковую ручку (карандаш), удостоверение посыльного<sup>64</sup>

<sup>63</sup> Маршрутная карточка (Приложение № 20)

<sup>64</sup> Удостоверение посыльного (Приложение № 21)

по распоряжению с начальником отделения розыска получить у получить у технического работника отделения оповещения маршрутную карточку с повестками. Проверить (путем пересчета) соответствие количества повесток количеству, указанному в разделе “А”, пунктах 01,02,03,04. При соответствии количества повесток количеству, указанному в маршрутной карточке расписаться в соответствующей графе с указанием времени и даты получения повесток, и последующим возвращением маршрутной карточки техническому работнику;

по схеме сельского (городского) поселения ознакомиться с маршрутом оповещения (следования) по месту жительства (работы), его расположением, особенностям и протяженности;

повестки разложить по улицам и домам (организациям) в нарастающем порядке (от ближнего к дальнему) по маршруту следования;

совместно с начальником отделения розыска убыть на маршрут для оповещения мобилизационных ресурсов путем повторного вручения повесток гражданам, пребывающим в запасе, не оповещенных ранее:

вручение повесток и частных нарядов гражданам, пребывающим в запасе, осуществлять под роспись получившего повестку в разделе “Расписка” с указанием даты и времени вручения;

при необходимости доводить порядок и сроки прибытия граждан, пребывающих в запасе, в штаб оповещения;

по окончании вручения повесток прибыть в отделение оповещения ШО и ПСМО, и на основании расписок от врученных повесток военнообязанным (частных нарядов – руководителям организаций) и неврученных повесток военнообязанным и отчитаться техническому работнику отделения оповещения о результатах проведенного оповещения военнообязанных, не оповещенных ранее, путем заполнения разделов “Б”; “В” и “Причины не оповещения” в маршрутной карточке, полученной у технического работника;

по результатам проверки техническим работником соответствия количества расписок от врученных повесток и неврученных повесток (частных нарядов), и цифровых показателей результатов оповещения маршрутной карточки завершить отчет о проведенной работе по оповещению мобилизационных ресурсов на данном маршруте оповещения.

Начальник штаба оповещения и пункта сбора \_\_\_\_\_ сельского  
(городского) поселения

Н.  
Иванов

Примечания:

1. Обязанности должностных лиц ШО и ПС МО (далее обязанности) разрабатываются начальником ШО и ПС МО, утверждаются руководителем органа местного самоуправления по муниципальному образованию и согласовываются с военным комиссаром по муниципальному образованию.

2. Обязанности разрабатываются на весь личный состав ШО и ПС МО в соответствии с Расчетом личного состава ШО и ПС МО по форме

приложения № 4 и перечнем задач возлагаемых на структурные подразделения<sup>65</sup> ШО и ПС МО.

3. После утверждения руководителем органа местного самоуправления и согласования с военным комиссаром обязанности закладываются в документацию ШО и ПС МО и хранятся в документах начальника ШО и ПС МО.

4. На основании утвержденных обязанностей изготавливаются обязанности для всех должностных лиц ШО и ПС МО, которые закладываются в документацию каждого рабочего места структурных подразделений.

---

<sup>65</sup> Под структурными подразделениями ШО и ПСМО понимается: управление штаба оповещения; отделения явки, формирования и отправки команд; отделение розыска.